

FINTUAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.
CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

CONTENIDO

1. La Administradora	1
2. Fundamentos del Código	2
3. Marco regulatorio	2
4. Definiciones	3
5. Personas que deben sujetarse a los términos del Código	3
6. Relación con los Clientes.	3
Normas de Trato, Comercialización y Publicidad	3
7. Relación con Terceros	8
Normas que Promueven la Competencia Leal	8
Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible de la Entidad	9
Normas que Prevengan la comisión de Fraudes, Abusos de Mercados u Otros Delitos o Infracciones	9
8. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	10
Normas de Gobierno Corporativo	10
Información Para el Mercado	12
Normas de Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés	13
Normas Respecto de la Observancia al Código de Conducta y Eventuales Sanciones al Incumplimiento	13

1. La Administradora

FINTUAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. (la “Administradora” o la “Sociedad”), se constituyó conforme a las disposiciones del Título XIII de la ley número 18.046, por escritura pública otorgada en 1° Notaría de Santiago de don Hernán Cuadra Gazmuri, con fecha 4 de mayo de 2017, bajo repertorio número 4982/2017, complementada y rectificadas por escritura pública otorgada en 42° Notaría de Santiago de don Alvaro González Salinas, con fecha 7 de agosto de 2017, bajo repertorio número 42198/2017, y complementada y rectificadas por escritura pública otorgada en 42° Notaría de Santiago de don Alvaro González Salinas, con fecha 5 de octubre de 2017, bajo repertorio número 54196/2017. Asimismo, precisó que por tratarse de una sociedad anónima especial, la Superintendencia de Valores y Seguros, hoy

Comisión para el Mercado Financiero, autorizó la existencia y aprobó los estatutos de la Sociedad, lo que consta en la Resolución Exenta número 5359 de esa Superintendencia, de fecha 6 de noviembre de 2017. Finalmente la Sociedad procedió a inscribir y publicar el extracto de sus estatutos que fuera emitido por la Superintendencia de Valores y Seguros, según consta en la inscripción que rola a fojas 83730, número 45039 en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago del año 2017, y en la edición del Diario Oficial de fecha 10 de noviembre de 2017.

El objeto exclusivo de la Administradora es la administración de recursos de terceros de conformidad con lo establecido en la Ley N°20.712 sobre Fondos de Terceros y Administración de Carteras Individuales y sus posteriores modificaciones, así como las demás actividades complementarias que autorice para dichos efectos la Comisión para el Mercado Financiero.

2. Fundamentos del Código

El presente Código de Autorregulación, en adelante el “Código”, tiene por objeto promover las mejores prácticas en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre entidades financieras.

A fin de asegurar que las actividades de la Administradora cumplan con los elevados estándares éticos que la confianza exige y toda la suma de sus valores organizacionales, se instruyen a través del presente Código las directrices que deben dirigir la conducta organizacional de sus colaboradores, las que además deben estar alineadas irrestrictamente a las leyes y normativas que regulan la actividad del negocio de la Administradora.

3. Marco regulatorio

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000, las administradoras generales de fondos, entre otras entidades, deben autorregularse con la finalidad de implementar buenas prácticas en materias de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los distintos actores del mercado.

Para efectos de lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 77 del Decreto Ley N° 3.538, las entidades obligadas a autorregularse que no participen del Comité de Autorregulación Financiera, como es el caso de la Administradora, deben dictar sus normas y códigos de conducta para cumplir con lo dispuesto en el artículo 72 antes señalado, los cuales deben ser sometidos a aprobación de la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante e indistintamente, la “CMF” o la “Comisión”.

La Comisión emitió la Norma de Carácter General N° 424 que establece las materias que deberán contener los Códigos de Autorregulación que deberán presentar aquellas entidades sujetas a su fiscalización que se encuentran obligadas a autorregularse conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000.

Las normas contenidas en el presente Código deberán ser consistentes con las leyes que rijan la administración de fondos y las actividades de la Administradora, incluyendo, pero no limitado a, la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas, la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales y las leyes N° 19.913 y N° 20.393, entre otras.

Asimismo, la Administradora deberá cumplir con todas las normas que al efecto dicte la Comisión y la Unidad de Análisis Financiero que le sean aplicables.

4. Definiciones

- Administradora: Fintual Administradora General de Fondos S.A.
- Cliente o Clientes: Aquellos potenciales o actuales clientes que inviertan en los distintos fondos que administra la Administradora o porque contratan con ésta aquellos servicios que la Comisión le autoriza a prestar como actividades complementarias a su giro.
- Código: El presente Código de Autorregulación.
- Colaboradores: Todos los empleados, directores, ejecutivos y gerentes que se desempeñen en la Administradora, sus accionistas, filiales, coligadas o coligantes.
- Comisión, lo es la Comisión para el Mercado Financiero regulada por el Decreto Ley No 3.538, modificado por la Ley N° 21.000.
- Fondos: Cualquier fondo de inversión o fondo mutuo que administre o llegue a administrar la Administradora.

5. Personas que deben sujetarse a los términos del Código

El presente Código será de aplicación vinculante para los “Colaboradores”. El Directorio y el Gerente General de la Administradora deberán velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, sin perjuicio de las demás funciones que les correspondan.

6. Relación con los Clientes.

Normas de Trato, Comercialización y Publicidad

a) Preeminencia del interés del Cliente

La Administradora deberá anteponer siempre el legítimo interés de los Clientes al propio. Constituye una infracción grave a la ética que los Colaboradores operen en beneficio propio, en desmedro o perjuicio del Cliente, lo cual será sancionado de conformidad a lo dispuesto en el presente Código, sin perjuicio de las medidas administrativas que se le pudieren aplicar por infracción a disposiciones legales o reglamentarias. Al respecto, tanto la Administradora como los Colaboradores no podrán descuidar los intereses de los Clientes, ni aún con motivo del ejercicio de las actividades complementarias que les hayan sido autorizadas por la Comisión.

La Administradora deberá entregar un servicio diligente a sus Clientes, complementando así su principal responsabilidad de administrar los recursos invertidos en cada uno de sus Fondos o carteras administradas, debiendo realizar los mejores esfuerzos respecto de cada uno de los Fondos o carteras que gestionan, para procurar obtener la mejor rentabilidad asociada a los riesgos que las políticas de inversión de cada Fondo o cartera conlleva, anteponiendo a toda otra consideración el respeto por la normativa vigente y el mejor interés de los Fondos o carteras, así como el de los Clientes.

Adicionalmente, los Colaboradores deberán evitar efectuar recomendaciones a Clientes que no se ajusten a sus necesidades, a su perfil de exposición al riesgo o a su capacidad de comprender sus riesgos, debiendo siempre entregarles una completa descripción de los riesgos asociados a las inversiones que realicen.

b) Relación con el Cliente

La Administradora y los Colaboradores deberán mantener una actitud amable, digna y respetuosa con sus Clientes. Especialmente, deberá conducirse con honestidad, lealtad, diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y con arreglo a las buenas prácticas del mercado. Asimismo, deberá tratar a cada Cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los Clientes, en las circunstancias y en los objetivos financieros.

En virtud de lo anterior, los Colaboradores deberán abstenerse de ejecutar cualquier instrucción de los Clientes cuando ellas puedan ser consideradas como ilegales o bien, perjudiciales para el prestigio, los intereses o bienes de la Administradora y/o de otros Clientes. En este sentido, si los Colaboradores reciben instrucciones que se enmarquen en las situaciones antes descritas, incompatibles a los valores, políticas y normas internas deberá comunicarlo a sus instancias superiores o la Gerencia General.

c) Independencia

Con el objeto de resguardar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, los Colaboradores deberán abstenerse de mantener relaciones de negocios personales con Clientes de la Administradora, tales como transacciones comerciales o financieras. Lo anterior, pues la existencia de negocios o compromisos personales en lo financiero con algún Cliente, expone a los Colaboradores a una menor libertad en la toma de decisiones.

d) Comercialización

La comercialización de cuotas podrá realizarse a partir del día hábil siguiente a la realización del depósito del reglamento interno de los Fondos y deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 47 de la Ley 20.712.

e) Publicidad

La Administradora velará por controlar la calidad de la información que deban contener los materiales de publicidad y propaganda, a objeto de que ésta cumpla con las exigencias establecidas en las disposiciones legales, la normativa vigente y los reglamentos internos de

los fondos. Tales políticas y procedimientos también se aplicarán a las comunicaciones periódicas que puedan enviarse a los partícipes o aportantes relativas a los fondos administrados.

La información y los medios que se utilicen para la oferta y publicidad de los Fondos, deberán ser acordes al grado de complejidad de cada uno de ellos y considerar las necesidades especiales de información del segmento de Clientes al cual va dirigido, a excepción de aquellos productos establecidos en el artículo 93 de la ley 20.712, para lo cual se estará a lo establecido en dicho artículo.

La Administradora dispondrá como principal medio de difusión el sitio web www.fintual.cl. En este portal publicará la siguiente información al público general:

Fintual Administradora General de Fondos:

- Estados Financieros Anuales
- Contrato General de Fondos
- Manual De Manejo De Información De Interés Para El Mercado.
- Manual De Tratamiento Y Resolución De Conflictos De Interés.
- Código De Ética Y Conducta De Los Negocios.
- Manual Modelo De Prevención De Delitos Ley N°20.393.
- Manual De Prevención Y Control De Lavado De Activos, Financiamiento Del Terrorismo Y Delitos Funcionarios.
- Política De Elección De Custodios Extranjeros.
- Manual De Gestión De Riesgo Y Control Interno.
- Política de Inversiones Personales y partes relacionadas.
- Manual de Personas Políticamente Expuestas.
- Manual de Normas de trato a clientes, comercialización y publicidad.
- Manual de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.
- Cualquier otro manual que sea de importancia para el correcto funcionamiento del negocio.

Fondos Mutuos:

- Estados Financieros Anuales
- Reglamento Interno
- Folletos Informativos Trimestrales

Adicionalmente, la Administradora dispondrá en el referido portal web, en forma exclusiva para sus clientes, un sitio seguro donde éstos podrán acceder ingresando su clave secreta para obtener información sobre sus movimientos y saldos.

f) Normas de Resguardo de Confidencialidad de Información de Clientes

La información de la Administradora y de sus Clientes es confidencial, por lo que su uso, conservación, custodia y destrucción deberá efectuarse con estricto apego a la normativa

interna de la Administradora. Asimismo, todos los archivos de correspondencia y datos de la Administradora que se relacionen con asuntos de sus Clientes, son confidenciales y no pueden revelarse, mostrarse ni darse a conocer.

La Administradora velará por la implementación de herramientas tecnológicas para el resguardo total de la información de clientes, como también implementará cláusulas estrictas de confidencialidad con trabajadores o proveedores de servicios que cuenten con acceso a este tipo de información, las que constituirán parte integrante de los respectivos contratos de trabajo o prestación de servicios.

Se entenderá por “Información Confidencial”, para efectos del presente Código lo siguiente:

- a) Toda información de cartera de inversiones;
- b) La información relativa a las decisiones de adquisición, enajenación, o cualquier otra transacción en los mercados nacionales o extranjeros;
- c) La información relativa a materias financieras (incluyendo balances y estados financieros), comerciales o de cualquier otra naturaleza;
- d) Asuntos relacionados con decisiones de inversión, control de riesgos, adquisición o enajenación de activos, planes de negocios y/o prácticas de negocio; y
- e) En general, todo documento o comunicación, sin limitación alguna, acerca de negocios, operaciones, prácticas de mercado, antecedentes legales, actividades comerciales, planes o información de cualquier otra clase respecto de nuestros clientes, sea que se encuentren registrados en forma material o electrónica o por cualquier otra vía, incluyendo todas las notas, estudios, compilaciones, memorándums, resúmenes, etcétera, que hayan sido preparados por la Administradora y de los cuales haya tomado conocimiento.

Los Colaboradores no podrán discutir o comentar fuera del ámbito del desarrollo de su actividad laboral sobre la Información Confidencial, ni, en general, sobre cualquier otra información que no sea accesible al público en general, que perciban y/o tengan acceso como consecuencia de su relación laboral.

Por ningún motivo los Colaboradores podrán revelar información confidencial de los Clientes obtenida a través de su ejercicio laboral, a menos que dicha revelación sea:

- a) Obligatoria por imperativo legal;
- b) Obligatoria como responsabilidad profesional y no contraria a la ley;
- c) Autorizada por el cliente; o
- d) Impuesta por decisión judicial.

Todos los archivos de correspondencia y datos de la Administradora que se relacionen con asuntos de sus Fondos y/o de sus clientes, son confidenciales y no pueden revelarse, mostrarse ni darse a conocer por los Colaboradores salvo en los casos mencionados en el inciso anterior.

Queda totalmente prohibido que los Colaboradores hagan uso de la información propia de la Administradora o de los Fondos, para beneficio propio o de terceros. Esta prohibición aplicará tanto a la información obtenida directamente o indirectamente a través de la Administradora o sus Colaboradores.

La prohibición de usar la información interna, exige que la persona que la posea se abstenga de utilizarla para realizar cualquier tipo de operación que se relacione directa o indirectamente con dicha información, con la sola excepción de los temas para los cuales dicha información le fue revelada.

Los Colaboradores que contravengan lo indicado en los párrafos precedentes serán responsables de todo perjuicio que se produzca con ocasión de la infracción a dicha obligación de confidencialidad y exclusividad de uso, los que serán demandados por la Administradora ante el juez civil competente. En especial, se deberá indemnizar y mantener indemne a la Administradora, de cualquier daño o perjuicio, pérdida, costo (incluyendo costas legales y el costo de hacer valer esta indemnización), responsabilidad, demanda, sanción, multa o pena, que surja como resultado, directo o indirecto, de este incumplimiento.

g) Normas de Entrega de Información Relevante a Clientes

Toda información que la Administradora y/o los Colaboradores entreguen al Cliente, deberá ser veraz, clara, completa, y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción. Asimismo, se deberán tomar las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los Clientes, en forma clara y oportuna, toda información relevante que sea necesaria para permitir a los Clientes tomar decisiones informadas. Lo anterior incluye proveer o poner a disposición copias de contratos, prospectos, cartolas, reportes de rentabilidad y dar a conocer cualquier evento relacionado con riesgos y conflictos de intereses.

h) Normas de Atención a Clientes y Gestión de Reclamos

Los Colaboradores son la primera imagen de servicio que muestra la Administradora a los Clientes. Es por ello que deben comprender y estar conscientes de la importancia que reviste la atención a los Clientes, poniendo esmero y empeño en la calidad del servicio que otorgan.

Los Colaboradores no deberán por ningún motivo prometer al Cliente cosas o asuntos que no puedan cumplir y/o que motiven expectativas ficticias en él, sino que sólo deberán ofrecer lo que pueda ser realizable, lo que contribuirá a asegurar y acrecentar la confianza depositada por el Cliente en la Administradora.

En todo momento, los Colaboradores deberán informar a su superior inmediato las necesidades, inquietudes y sugerencias planteadas por los clientes, con el fin de responderlas y realizar esfuerzos para mejorar el servicio brindado.

Cuando exista un conflicto de intereses entre distintos Clientes, los Colaboradores serán responsables de no privilegiar a ninguno en particular, debiendo conservar en todo momento un criterio de imparcialidad y equidad.

Los Colaboradores serán responsables de escuchar con atención e interés las dudas o aclaraciones planteadas, y solucionarlas en la medida de sus capacidades y responsabilidades laborales, así como de canalizarlas a las áreas responsables de aclarar o solucionar las respectivas dudas o problemas.

7. Relación con Terceros

Normas que Promueven la Competencia Leal

La Administradora elaborará sus estrategias de negocio y se conducirá para la consecución de estos en un marco que promueva la buena fe, la sana competencia, el respeto, el orden, la transparencia, la equidad y la responsabilidad. En consecuencia, ni la Administradora ni los Colaboradores, podrá llevar adelante cualquier conducta, práctica o convención que constituya o pudiera sugerir indicio de competencia desleal para con la competencia directa de la Administradora y/u otras entidades del mercado financiero.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo precedente y sin que ello constituya limitación alguna, se entiende por competencia desleal:

- a) Captar potenciales Clientes o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado;
- b) Realizar publicidad que induzca a confusión o error respecto de la naturaleza, características o efectos de lo que se publicita;
- c) La manipulación, ocultación de información, y el abuso de información confidencial;
- d) Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado; y
- e) Realizar publicidad comparativa con otras administradoras generales de fondos, cuando la base de comparación no esté constituida por antecedentes objetivos, susceptibles de comparación y de comprobación y/o no se dé pleno cumplimiento a la normativa aplicable respecto de lo que se publicita.

Por consiguiente, queda prohibida toda publicidad comparativa que menoscabe o tienda a menoscabar el prestigio de una o más administradoras generales de fondos o de los fondos que ellos gestionan.

Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible de la Entidad

La Administradora procurará que sus operaciones se lleven a cabo con excelencia y con los más altos estándares éticos y de transparencia, implementando al efecto las mejores prácticas de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades.

En razón de lo anterior, la Administradora deberá:

- a) Actuar siempre y en todo momento conforme a lo establecido en la normativa vigente y debiendo responder oportunamente a los compromisos adquiridos tanto con sus Colaboradores, Clientes, accionistas, inversionistas de los Fondos, reguladores, autoridades, proveedores, contratistas y en general, cualquier otro grupo de interés;
- b) Entregar información transparente, veraz y representativa;
- c) Evaluar regularmente el desempeño de todos sus procesos, con el fin de reducir y minimizar los eventuales riesgos y en particular, afectar al mercado;
- d) Contar con políticas y metodologías de gestión de riesgos, que le permite identificarlos, evaluarlos, ponderar su impacto, mitigarlos y monitorearlos, todo ello con el fin de mejorar la toma de decisiones, así como promover una cultura de prevención de riesgos y seguridad laboral; y,
- e) Considerar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos y al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos.

Normas que Prevengan la comisión de Fraudes, Abusos de Mercados u Otros Delitos o Infracciones

La Administradora cuenta con procedimientos diseñados para asegurar el cumplimiento de su modelo de prevención de delitos, en especial aquellos sancionados por la Ley N° 20.393; lo anterior, se establece por medio de la formulación de medidas de detección como también por el compromiso de los funcionarios con los valores corporativos de esta entidad.

El modelo de prevención de delitos (en adelante, el “Modelo”) es un conjunto estructurado de elementos organizacionales, políticas, programas, procedimientos y conductas específicas elaboradas y adoptadas para evitar la comisión de conductas que revistan caracteres de los delitos señalados en la Ley N° 20.393

Forman parte integral del Modelo los siguientes manuales:

- Código De Ética Y Conducta De Los Negocios.
- Manual Modelo De Prevención De Delitos Ley N°20.393.
- Manual De Prevención Y Control De Lavado De Activos, Financiamiento Del Terrorismo y Delitos Funcionarios.
- Manual De Gestión De Riesgo Y Control Interno.
- Manual de Personas Políticamente Expuestas.
- Manual de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.

Los contratos, convenios, y, en general, toda relación de la Administradora con terceros, obedece a las normas legales y al respeto de las normas morales, todo esto de manera transparente, asegurando relaciones justas y profesionales.

Adicionalmente, y cuando sea necesario, la Administradora establecerá cláusulas explícitas sobre confidencialidad de información, de manera de resguardar información relevante de los clientes, cómo también cláusulas de calidad de servicio.

8. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

Normas de Gobierno Corporativo

La Administradora, en su rol de mandataria y administradora de recursos de terceros, debe cuidar especialmente los intereses de los Fondos que administra, actuando con el mayor cuidado y diligencia posible al desempeñar su actividad comercial, tal como exigen la ley y normativa aplicable, especialmente en aquellas situaciones en que los intereses de los Fondos que administra pueda ser directa o indirectamente incompatibles entre sí. Por esta razón la Administradora cuenta con procedimientos que contienen disposiciones aplicables internamente en el ámbito de las inversiones de los Fondos, con el objeto de que las decisiones de inversión sean siempre adoptadas en el mejor interés de cada uno de los referidos Fondos.

La Administradora tiene presente que la gestión de administración de Fondos puede llevar a que se produzcan conflictos de interés en la inversión de los recursos de dichos Fondos, razón por la cual se contemplan procedimientos a seguir cuando las inversiones de dos o más Fondos generen algún tipo de conflicto, con el objeto de solucionar el mismo. Para estos efectos, la Administradora cuenta con procedimientos al efecto, los que se encuentran contenidos en el manual de resolución de conflicto de intereses, en el manual de política de votación y en el código de ética que tienen asimismo por objeto ayudar a la Administradora a cumplir con lo establecido por las normativas que resulten aplicables.

Asimismo, la Administradora y sus Colaboradores pondrán especial cuidado en actuar dando cumplimiento a los siguientes principios:

- a. Fundamentar la gestión empresarial en conductas íntegras, responsables y leales, respetando la palabra empeñada, la honestidad, el trabajo bien hecho, y el esfuerzo personal.
- b. Proteger la relación de transparencia y respeto con todos los accionistas de la Administradora, la comunidad y las autoridades, la cual debe basarse en la entrega de información oportuna, fidedigna y suficiente, junto con la toma de decisiones responsables que velen por el mejor interés de la Administradora.

En su carácter de Administradora General de Fondos regulada por la CMF, es esencial el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas internas relativas a la divulgación oportuna y

suficiente de información a los mercados, incluyendo el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

c. Velar por el interés social, tomando las decisiones comerciales en base a sanas prácticas de administración, que coincidan con el interés general de la Administradora, y nunca basadas en causas arbitrarias, intereses personales o presiones externas.

d. Tratar a las personas con respeto, en observancia de las leyes y regulaciones relativas la seguridad personal y a la no discriminación por raza, religión, género, nacionalidad u otros factores. Queda prohibida al interior de la Administradora toda conducta abusiva, incluyendo requerimientos de carácter sexual, discriminación por origen étnico, religión, discapacidades físicas, opiniones políticas o de cualquier orden, posición económica o social, u otras de cualquier naturaleza posible.

e. Desarrollar sólidas relaciones comerciales con los clientes, a partir de una estructura comercial orientada hacia ellos.

f. Promover prácticas que favorezcan la libre competencia, pues éstas benefician a los consumidores, permiten asignar con eficiencia los recursos, estimulan la innovación, e inciden en el bienestar de los aportantes de los fondos administrados.

g. Buscar el desarrollo integral de los trabajadores, a fin de lograr una fuerte identidad, compromiso y alto desempeño en sus equipos de trabajo. En su orientación a las personas, la empresa busca consolidarse como un lugar atractivo para trabajar.

h. Cumplir estrictamente las leyes y normativas vigentes.

i. La información, activos, recursos y oportunidades de la Administradora deben ser usados solo en beneficio de ésta, resguardados con especial cuidado y manteniendo la debida confidencialidad.

De acuerdo a lo estipulado por la ley y normativa vigente, al Directorio le corresponde administrar la Administradora, para lo cual designará a un Gerente General que se encargará de la administración conforme a las políticas fijadas por el Directorio, al cual debe plantar sus acciones para su aprobación o rechazo, y mantenerlo plena y oportunamente informado acerca del progreso de los negocios, procurando que éstos se orienten hacia los objetivos definidos, alejándolos de todas las desviaciones y resolviendo oportunamente los problemas que surjan al respecto.

Los poderes generales de administración delegados por el Directorio a ciertos ejecutivos no permiten que ningún ejecutivo, actuando individualmente, pueda disponer de fondos o bienes de la Administradora.

Existen los siguientes comités de ejecutivos:

- a. Comité de Inversiones.
- b. Comité de Operaciones.
- c. Comité de Riesgo.

Directorio

El Directorio aprueba los objetivos del negocio, las políticas para su administración, y evalúa su desempeño.

El Directorio sesionará ordinariamente con frecuencia mensual, y extraordinariamente cuando corresponda, para lo cual sus miembros serán citados con arreglo a la ley, las regulaciones aplicables y los estatutos. Los directores deben conocer, mantener al día y cumplir cabalmente sus deberes conforme a la ley y regulación aplicables.

El Directorio cuenta con un procedimiento continuo de inducción, encabezado por su Presidente, que incluye una descripción de los negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y del marco jurídico vigente más relevante, aplicables a la Administradora y al Directorio.

Es responsabilidad del Directorio que exista un proceso de planificación estratégica, revisarlo, validarlo y monitorear su ejecución.

Anualmente el Directorio revisará el plan estratégico de la Administradora, aprobará un plan anual de negocios consistente con el plan estratégico, y un presupuesto adecuado a la consecución de los planes referidos.

Corresponde al Directorio, asimismo, aprobar:

- i) El desarrollo o cese de las actividades de negocios;
- ii) La realización de inversiones o desinversiones relevantes;
- iii) Monitorear el progreso de la Administradora con respecto al logro de sus objetivos, revisando y ajustando la dirección de los mismos a la luz de circunstancias cambiantes;
- iv) Mantener sistemas de selección de talento, y proveer a la adecuada y oportuna sucesión de las funciones ejecutivas;
- v) Aprobar la matriz de riesgo, sus políticas y su administración.

Los directores deben tomar sus decisiones siempre en pos del interés general de la Administradora. Cualquier conflicto de interés que se pueda producir debe ser revelado tan pronto se tome conocimiento del mismo, y encausado conforme a las disposiciones legales y regulatorias en general, y conforme a las normas que el Directorio establezca sobre esta materia.

Al menos dos directores se reunirán a lo menos una vez al año con los socios responsables de la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros, para analizar el plan de auditoría y otros aspectos relevantes en la materia, así como de procedimientos internos aleatorios, la que, sin que sea necesario la presencia del Gerente General y otros ejecutivos, dará cuenta de todo hallazgo relevante de hechos o situaciones adversas para la Administradora que hayan sido detectados.

Información Para el Mercado

La Administradora emitirá:

- i) Reportes financieros trimestrales, los cuales serán publicados en el sitio web www.fintual.cl

y en el portal de la Comisión.

ii) Memoria Anual para la Administradora y sus Fondos Administrados.

La Administradora contará con una página web (www.fintual.cl), en idioma español, que contendrá información conforme a lo establecido en la ley y regulación aplicable, además de información de interés.

Normas de Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés

Se considera que existe conflicto de intereses desde el momento en que una decisión adoptada en el desempeño de las atribuciones de los Colaboradores de la Administradora se vea afectada o interferida por una situación que afecte los intereses de dichos Colaboradores, o de terceros relacionados con los mismos, por motivos ajenos a los que miren al interés de la Administradora, sus Fondos y/o de sus Clientes.

Entre los protocolos y medidas reguladas en el Manual Código de Ética y Conducta de la Administradora se encuentran las siguientes:

- Responsabilidades con la empresa, los funcionarios y el ambiente de trabajo
- Política de regalos e invitaciones
- Privacidad y confidencialidad de la información
- Política de inversiones personales, de la administradora y otras actividades externas
- Declaración de haberes, actividades externas y certificación inicial
- Políticas de contratación de terceros y compras
- Política de relaciones comerciales con funcionarios públicos

Normas Respecto de la Observancia al Código de Conducta y Eventuales Sanciones al Incumplimiento

El incurrir en hechos que violen el presente Código será motivo para que a los Colaboradores se le aplique la sanción propia del incumplimiento contenida en su Contrato de Trabajo, en acuerdo y con conocimiento en todo momento de su jefe inmediato.

Todos los Colaboradores de la Administradora tienen la obligación de cumplir este Código de Autorregulación, las políticas que lo complementen y la normativa vigente.

El incumplimiento de lo dispuesto en el Código tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral, que en casos extremos pueden implicar la terminación del contrato de trabajo del Colaborador respectivo; lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros, por lo tanto, cuando un Colaborador tenga antecedentes de violaciones al presente Código, ellos se pondrán en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

La Administradora entregará y/o pondrá a disposición de cada Colaborador un ejemplar del Código al momento de su contratación o designación.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno evaluará permanentemente la aplicación y eficacia de este Código, de forma tal que se cumpla a cabalidad su objetivo.